

SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Istruzioni per la presentazione delle domande per Tirocini, Borse e volontari Protezione Civile

Sommario

Credenziali di accesso	3
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2	4
Primo accesso al sistema SIFORM 2	6
Informazioni generali sull'interfaccia.....	8
Creazione di una Domanda di Finanziamento	10
Creazione di un progetto collegato alla domanda e compilazione del formulario	17
Generare gli allegati alla domanda	20
Allegati – LEGGERE CON ATTENZIONE	21
Invio telematico della domanda	22
Ricerca e riapertura un progetto in corso di compilazione	24

Credenziali di accesso

Le modalità di accesso supportate da Siform 2 sono le seguenti:

SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale <https://www.spid.gov.it/>

Permette l'accesso ad un numero crescente di servizi della Pubblica Amministrazione utilizzando username, password e codice temporaneo (inviato tramite sms o app per cellulare).

Per il rilascio sono necessari un documento di identità valido (carta di identità o passaporto), la tessera sanitaria con il codice fiscale, un indirizzo e-mail e un numero di telefono cellulare.

Per il rilascio delle credenziali occorre rivolgersi ad uno degli "Identity provider" abilitati.

Per utilizzare SPID non è necessaria alcuna configurazione del PC, occorre avere a disposizione un cellulare.

Carta Nazionale dei Servizi – CNS

Si tratta della nuova Tessera sanitaria CNS dotata di Chip e certificato di Autenticazione oppure qualsiasi tipo di CNS sul mercato (Aruba, Namirial, Infocert, ecc).

La tessera sanitaria deve essere attivata recandosi presso uno sportello abilitato (sportelli URP delle Aree Vaste; elenco disponibile a questo indirizzo:

<https://cittadinanzadigitale.regione.marche.it/TsCns/Sportelli>) portando con sé la propria tessera sanitaria e un documento di identità in corso di validità.

E' comunque necessario dotarsi di lettore smart card da collegare al computer e configurare i driver del lettore e della smart card.

Carta di Identità elettronica CIE

Si tratta delle Carte di Identità abilitate che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

Per utilizzarla occorre attivare le credenziali di livello 2: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/entra-con-cie-livelli-1-e-2/>

Si precisa che NON è possibile accedere al SIFORM 2 con credenziali di tipo "debole", cioè generate dall'utente stesso.

Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

L'accesso al SIFORM 2 avviene accedendo al link <https://siform2.regione.marche.it/>.

IMPORTANTE 1

Si consiglia di munirsi con **“largo anticipo”**, rispetto alla scadenza del bando di interesse, dell'IDENTITA' DIGITALE – CREDENZIALI FORTI (SPID, CNS, CIE) poiché i tempi di rilascio delle stesse **non** dipendono dal nostro help desk.

IMPORTANTE 2

Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

IMPORTANTE 3

Per la presentazione della domanda l'utente deve utilizzare il profilo di **“Persona fisica”**.

Passo 1

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it/>:

Passo 2



Premere il pulsante

Passo 3

L'utente verrà indirizzato verso Cohesion id per l'autenticazione:

Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion



Entra con Cohesion

Accedi con SPID



Entra con SPID

HELPDESK

Passo 4

Selezionare la modalità di autenticazione

SPID:



Entra con SPID

Carta Nazionale dei Servizi – CNS:



Entra con CNS

Carta di Identità Elettronica – CIE:



Entra con CIE-ID

Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2.

Passare alla sezione **“Primo accesso al SIFORM 2”** oppure alla sezione relativa alla presentazione della domanda.

Primo accesso al sistema SIFORM 2

Per presentare una domanda per Borse o tirocini formativi, l'utente deve accedere con il profilo di "Persona fisica".

Al primo accesso verrà mostrato un messaggio relativo all'assenza di profili registrati sul siform:

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Logout

Attenzione per l'utenza [redacted] non risultano profili registrati in SIFORM2

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00
Martedì/Giovedì 08.00-17.30

Per il leggere i file PDF è necessario

Salve utente [redacted]. Non risultano profili associati per l'applicativo SIFORM2. Per accedere alle funzionalità del sistema è necessario avere almeno un profilo associato. Nel caso in cui si desidera accedere come persona fisica o come Legale Rappresentante di una impresa è possibile farlo attraverso [questo link](#).

FSE MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Cliccare sul pulsante [questo link](#) per accedere alla procedura guidata di profilazione.

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Logout

Registrazione al sistema (Utente [redacted])

1. Tipo Registrazione | 2. Inserimento dati | 3. Esito

* Campi obbligatori

Persona Fisica
 Persona Giuridica
 Centro per l'Impiego
 Facolta

[← Indietro](#) [→ Avanti](#)

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Passo 1. Tipo di registrazione

Selezionare *"Persona fisica"* e premere il pulsante *"Avanti"*

Passo 2. Verifica dei propri dati

Verificare i propri dati anagrafici riportati nelle sezioni *"Dati anagrafici"* e *"Residenza"*

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email riportato nella sezione *"Altri Dati"*.

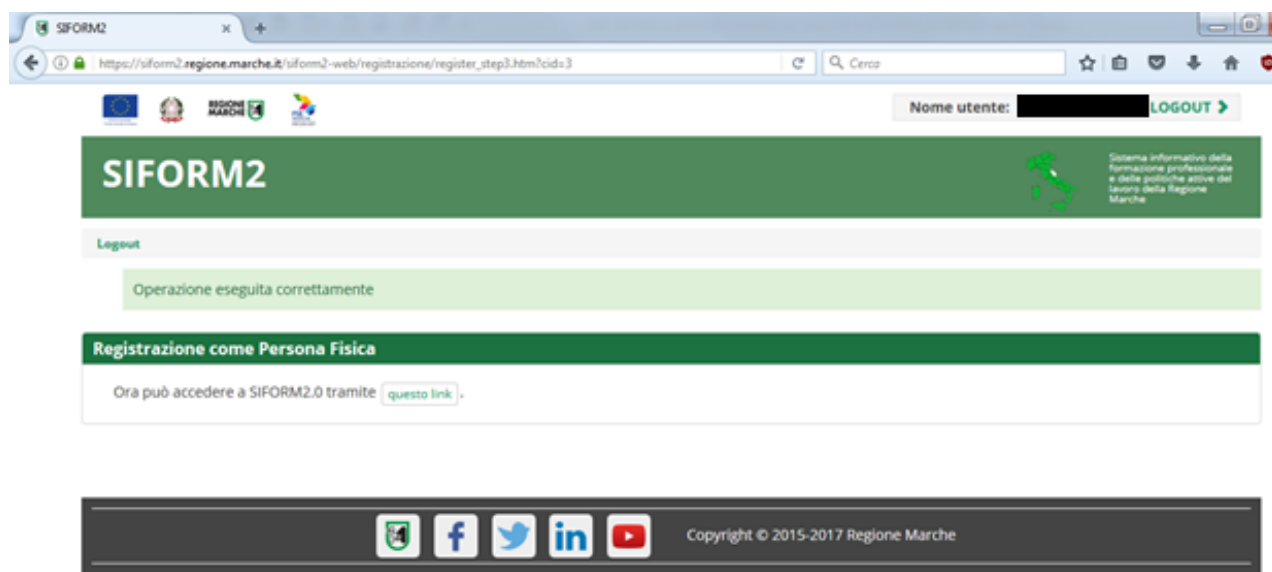
IN CASO DI DATI ERRATI COMPLETARE COMUNQUE LA PROCEDURA E CHIEDERNE LA CORREZIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA INVIANDO UNA EMAIL ALLA CASELLA POSTALE siform@regione.marche.it

Cliccare sulla casella di spunta relativa al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente.

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Al termine premere il pulsante *"Conferma registrazione"*.

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.



Cliccare su [questo link](#) per accedere al SIFORM 2.

Informazioni generali sull'interfaccia

Ad ogni accesso al SIFORM 2 verrà chiesto con quale profilo accedere.

Per la presentazione delle domande relative alle Borse, ai tirocini formativi, ai voucher Individuali o ai voucher servizi socio educativi, selezionare sempre *“Persona fisica”* (confermare la selezione premendo il pulsante *“Conferma”*).

Nel caso di Voucher per occupati presentati da aziende o da lavoratori autonomi occorre accedere con il ruolo di Legale rappresentante.

Selezionato il ruolo, viene mostrata la schermata principale del SIFORM 2.

In alto (1) è presente la bara dell'utente con indicato il nome dell'utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall'applicazione. Cliccando sul ruolo (riportato in caratteri maiuscoli colorati di verde) è possibile selezionare un nuovo ruolo fra quelli eventualmente assegnati alla propria utenza.

Più in basso (2) sono presenti tre link che permettono di tornare alla schermata iniziale (*Home*), cambiare profilo/ruolo (*Cambia profilo*), uscire dall'applicazione (*Logout*).

Sulla sinistra (3) è presente il menu per accedere alle varie funzionalità.

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

- Domande di finanziamento
 - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
 - Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
 - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri dati anagrafici
- Gestione registrazioni: lista degli eventi relativa all'assegnazione dei ruoli all'utente.

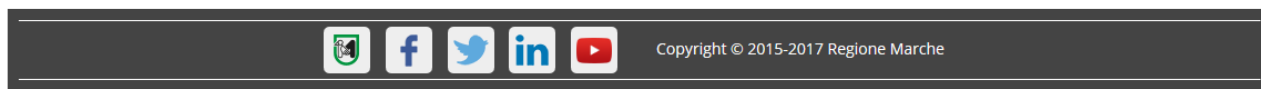
Ai fini della presentazione delle domande di partecipazione agli avvisi interessano solo i menu relativi a "Domande di finanziamento".

Creazione di una Domanda di Finanziamento

Passo 1

Per creare una nuova domanda di finanziamento, accedere al menu "Domande di finanziamento" e poi selezionare "Nuova domanda di finanziamento".

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for COESIONE ITALIA 21-27 MARCHE, the European Union, and the REGIONE MARCHE. A user login bar shows "Nome utente: [redacted]" and "Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT". The main header is green with "SIFORM2" and a small map of Italy. Below the header is a navigation bar with "Home", "Cambia Profilo", and "Logout". The main content area is titled "Ricerca Procedura di Attivazione" and contains several search fields: "Numero:" (with a note "Sono ammessi al massimo 10 caratteri"), "Data atto dal:" (with a calendar icon and note "GG/MM/AAAA"), "Data atto al:" (with a calendar icon and note "GG/MM/AAAA"), "Codice Identificativo Gara (CIG):", "Identificazione sintetica:" (circled in red), and "Anno Procedura di attivazione:" (with a note "Sono ammessi al massimo 4 caratteri"). At the bottom of the search area are "Indietro" and "Cerca" buttons.



Si apre la schermata di ricerca degli Avvisi (*Procedura di attivazione*) non ancora scaduti.

Premere il pulsante "Cerca" (senza compilare i campi) per ottenere l'elenco completo degli Avvisi non ancora scaduti.

Eventualmente è possibile filtrare i risultati compilando uno o più campi.

Per una ricerca mirata digitare al campo "Identificazione sintetica" l'identificativo riportato negli avvisi.

Passo 2



Nome utente : ██████████ Ruolo : PERSONA FISICA [LOGOUT](#) >

SIFORM2



Sistema informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

Ricerca Procedura di Attivazione

Numero: Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Data atto dal: GG/MM/AAAA

Data atto al: GG/MM/AAAA

Codice Identificativo Gara (CIG):

Identificazione sintetica:

Anno Procedura di attivazione: Sono ammessi al massimo 4 caratteri

[← Indietro](#) [Cerca](#)

Lista Procedure di Attivazione

Numero ↕	Data atto ↕	Tipologia ↕	Identificazione sintetica ↕	Anno Procedura di attivazione ↕	
360/SIP	25/05/2023	Avviso pubblico	BORSELAVORO_2023_25	2023	Seleziona
322/SIP	11/05/2023	Avviso pubblico	BORSERICERCA_2023_25	2023	Seleziona
272/SIP	20/04/2023	Avviso pubblico	CREAZ_innova 2023-RM	2023	Seleziona
995/SIM	29/09/2022	Avviso pubblico	DM_CREAZ_2022-RM	2022	Seleziona

15 (1 of 1)



Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Viene riportato l'elenco delle procedure di attivazione non ancora scadute e che soddisfano i criteri di ricerca. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

Passo 3

Nome utente : [REDACTED] Ruolo : PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Sistema Informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

Avviso pubblico: BORSELAVORO_2023_25

Decreto Numero 360/SIP Data atto 25/05/2023
 Identificazione sintetica: BORSELAVORO_2023_25 1
 Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

Lista Interventi / Azioni (AdP)

Intervento	Programma Operativo	Asse Prioritario	Priorità di Investimento	Obiettivo Specifico	
206 - (4) Borse lavoro	PR Marche FSE+ 2021-2027	1	19.1	ES04.1	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ✔ Seleziona </div>

Vengono riportati alcuni dati riepilogativi (1) dell'Avviso e la lista (2) degli interventi attivati con l'avviso. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

Passo 4

Nome utente : ██████████ Ruolo : PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Avviso pubblico: BORSELAVORO_2023_25

Decreto Numero 360/SIP Data atto 25/05/2023
 Identificazione sintetica: BORSELAVORO_2023_25
 Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 > Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 > Intervento 206. / Azione (AdP) 19.1.1.

Lista Scadenze

Data Apertura	Data Scadenza Presentazione	Ora Scadenza Presentazione	
01/06/2023	31/07/2023	23:59	<input checked="" type="button" value="Seleziona"/>

Vengono quindi elencate una o più scadenze di presentazione progetti associate all'avviso. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

Passo 5

Nome utente : ██████████ Ruolo : PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Avviso pubblico: BORSELAVORO_2023_25

Decreto Numero 360/SIP Data atto 25/05/2023
 Identificazione sintetica: BORSELAVORO_2023_25
 Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 > Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 > Intervento 206. / Azione (AdP) 19.1.1.

Lista domande di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata

< Indietro + Nuova domanda di Finanziamento

Viene riportato un elenco (inizialmente vuoto) delle domande di finanziamento presentate per l'avviso selezionato.

Cliccare su "+ Nuova domanda di finanziamento".

Passo 6

Nome utente : ██████████ Ruolo : PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Sistema informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

Domanda non inviata

Avviso pubblico: BORSELAVORO_2023_25

Decreto Numero 360/SIP Data atto 25/05/2023
 Identificazione sintetica: BORSELAVORO_2023_25
 Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

▶ PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus ▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 ▶ Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESC4.1 ▶ Intervento 206. / Azione (AdP) 19.1.1.

[Dati generali e progetti](#)

Nuova domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/07/2023 Ore:23:59

← Annulla
✓ Salva

In base alla tipologia di avviso e alla tipologia di destinatari, l'avviso potrebbe prevedere la marca da bollo; in tal caso compilare il campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:" **indicando le cifre riportate sulla marca da bollo dopo la parola "IDENTIFICATIVO:"**



e confermare la creazione della domanda Siform 2 cliccando sul pulsante "Salva".
 La marca da bollo va annullata e conservata assieme alla propria documentazione relativa all'avviso e va prodotta a seguito di eventuali richieste.
 In caso di esenzione è possibile digitare nel campo le parole "Esente da bollo".

Operazione eseguita correttamente

Domanda non inviata

Avviso pubblico: BORSELAVORO_2023_25

Decreto Numero 360/SIP Data atto 25/05/2023
Identificazione sintetica: BORSELAVORO_2023_25
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

► PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 ► Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 ► Intervento 206. / Azione (AdP) 19.1.1. ►
Scadenza del 2023-07-31 23:59:00

Dati generali e progetti

Allegati domanda

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Presentata da:

← Indietro

✓ Salva

Lista Progetti

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto

← Indietro

+ Duplica

+ Nuovo Progetto

⊙ Genera allegati

✉ Valida Domanda

✓ Invia Domanda

Schermata della domanda, divisa in due sezioni: "Dati generali e progetti" e "Allegati domanda".

Per una descrizione della sezione "Allegati domanda" vedi i paragrafi successivi.

Dopo aver confermato la creazione della domanda di finanziamento, viene mostrata la lista (vuota) dei progetti collegati alla domanda di finanziamento.

Sono presenti i seguenti pulsanti:

"Salva" per salvare eventuali modifiche al numero di marca da bollo

"**+ Nuovo progetto**" per aggiungere un nuovo progetto alla domanda

"**+ Duplica**" per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso

"**Genera allegati**" per generare un file PDF con gli allegati da firmare

"Valida domanda" per verificare la correttezza della compilazione della domanda.

"Invia domanda" per inviare la domanda (la domanda viene inviata telematicamente e protocollata, la domanda non potrà più essere modificata). La domanda si considera firmata "elettronicamente" con la pressione del pulsante "Invia domanda".

Per presentare con successo una domanda di finanziamento occorre eseguire, nell'ordine, le seguenti operazioni:

- 1) Collegare alla domanda un nuovo progetto (pulsante "+ Nuovo progetto")
- 2) Compilare tutti i campi presenti nel formulario del progetto
- 3) Generare gli allegati da firmare
- 4) Allegare gli allegati firmati
- 5) Inviare la domanda premendo il pulsante "Invia domanda"

Se l'operazione di invio domanda va a buon fine:

- a. Vengono mostrati a video i seguenti messaggi *“Operazione eseguita correttamente. La domanda e' stata correttamente inviata il xx/xx/xx xx:xx:xx da aaaa bbbbbb con codice di protocollo zyz”*
- b. La scritta **“Domanda non inviata”** non viene più visualizzata
- c. Lo stato del progetto passa da *“Bozza”* a *“Presentato”*
- d. Lo stato della domanda passa da *“Bozza”* a *“Inviata”*


Se la scritta **“Domanda non inviata”** continua ad essere visualizzata e lo stato del progetto e della domanda non si modificano, la domanda **NON è stata correttamente presentata**: prendere nota dei messaggi di errore mostrati in alto nella pagina e apportare le necessarie correzioni.

Creazione di un progetto collegato alla domanda e compilazione del formulario

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

Digitare il *titolo* del progetto nell’omonimo campo (Es. Borsa lavoro <Nome> <Cognome>).
E premere il pulsante “Salva”.

SIFORM2



Sistema informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

Avviso pubblico: BORSERICERCA_2023_25

Decreto Numero 322/SIP Data atto 11/05/2023
Identificazione sintetica: BORSERICERCA_2023_25
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

► PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 ► Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 ► Intervento 204. / Azione (AdP) 19.1.1. ►
Scadenza del 2023-06-20 23:59:00

Nuovo Progetto

Titolo Progetto *:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Operazione eseguita correttamente

Domanda non inviata 1

Codice Siform progetto 1090375 2

Presentato da: Persona Fisica - Giuseppe Piazzola (PZZGPP66D23A271U) - Borsa lavoro Tizio Calo 3

Numero identificativo della domanda: 62937 - Codice Progetto: 1090375
Identificazione sintetica dell'avvio: BORSERICERCA_2023_25 4

Codice CUP:

Intervento 204 / Azione (AOI) 10.1.1. Scadenza del 20/08/2023 23.50.00

Stato: Bozza 5

Numero identificativo del progetto: 1090375

Tipologia di Progetto: Borse lavoro

Data creazione: 05/05/2023

[← Indietro](#)

[Informazioni generali del bando](#)

[Dati borsa](#)

[Informazioni generali del progetto](#)

[Soggetto ospitante](#)

[Curriculum](#)

6

[Allegati A1 - Domanda di Borsa di ricerca](#)

[Allegato A1 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del soggetto richiedente](#)

Informazioni generali del bando

[Campi obbligatori](#)

Informazioni generali del bando		
Programmazione	Fondo Sociale Europeo Plus	
Aziona	Occupazione	
Obiettivo specifico	ES04.1	
Oggetto	BORSERICERCA_2023_25	
Bando	Aiduo Pubblico per fassoguvazione di Borse ricerca - DGR n. 269 del 05/03/2023 - PR Marche FSE+ 2021-2027 - Asse 1 Occupazione, OS 4.a (6) - Campo di Intervento 134 - Anualità 2023-2024-2025, Euro 8.000.000,00	
Tipologia atto	Numero atto	Del
Decreto	32261P	11/05/2023

Informazioni del progetto
Titolo progetto
Borsa lavoro Tizio Calo

[← Indietro](#)

[✓ Salva](#)

[✓ Stampa](#)

9

Domanda non inviata

(ATTENZIONE! La schermata riportata sopra si riferisce ad un avviso generico, ogni avviso ha associato un formulario diverso)

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione del progetto.

Sono presenti:

la scritta "Domanda non inviata" che segnala che la domanda e il progetto non sono stati ancora presentati con successo (1)

codice del progetto (2)

nome, cognome e codice fiscale dell'utente che presenta la domanda (3)

numero domanda, codice progetto e avviso (4)

stato del progetto (Bozza = non ancora presentato) (5)

le schede del formulario da compilare (6), in **rosso** quelle non ancora compilate, in **verde** quelle compilate

la scheda con le informazioni generali dell'avviso (7)

il campo che permette di modificare il titolo del progetto (8)

i pulsanti *"Indietro"*, per tornare alla schermata della domanda e degli allegati alla domanda, *"Salva"* per salvare i dati compilati e *"Stampa"* per ottenere un file PDF con il contenuto del formulario (9)

Il numero dei campi da compilare è stato ridotto al minimo indispensabile necessario per la valutazione della domanda di finanziamento, per la sua gestione e per la raccolta dei dati di monitoraggio da inviare alla Commissione Europea.

Selezionare in sequenza le varie schede del formulario, compilare i campi e salvare spesso i dati.

E' possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.

Alcuni avvisi prevedono schede del formulario compilate in automatico in base ai dati registrati nelle altre schede. Queste schede contengono solo del testo ed occorre semplicemente premere il pulsante *"Salva"* presente in fondo alla pagina.

Generare gli allegati alla domanda

ATTENZIONE! LA PRESENTE SEZIONE “GENERARE GLI ALLEGATI ALLA DOMANDA” SI APPLICA SOLO AGLI AVVISI CHE PREDONO TALE ADEMPIMENTO.

AD ESEMPIO I TIROCINI GARANZIA GIOVANI NON PREDONO TALE ADEMPIMENTO.

Al termine della compilazione di tutti i campi del formulario occorre generare la stampa PDF degli allegati alla domanda.

Accedere alla sezione “Domanda” premendo il pulsante “Indietro” presente in basso a sinistra nella pagina del formulario.

Premere il pulsante “Genera allegati”. Viene generato un file in formato .PDF contenente, in sequenza, gli allegati alla domanda di finanziamento compilati con i dati immessi nel formulario.

Aprire il file .PDF facendo attenzione alla cartella nel quale viene salvato.

Verificare i dati riportati negli allegati. In caso di errori si consiglia di **cancellare** il PDF appena generato e poi riaprire il formulario, apportare le necessarie correzioni e generare nuovamente il PDF.

Fare attenzione alle varie versioni degli allegati generate.

Il file .PDF generato va stampato e fatto firmare; in fondo a ciascun allegato è indicato chi deve firmare. Dopo la firma occorre scansionare gli allegati generando **un file PDF per ciascuno**. Occorre inoltre generare un file PDF per ciascuno dei documenti di identità di coloro che firmano gli allegati.

L’eventuale marca da bollo va conservata assieme alla propria documentazione relativa all’avviso ed esibita in caso di verifiche in loco.

La domanda di finanziamento e gli allegati firmati che l’avviso prevede vengano firmati unicamente dal beneficiario non devono essere stampati né firmati, si considerano firmati “elettronicamente” con l’invio telematico della domanda.

Non occorre generare la scansione dei documenti di identità del beneficiario intestatario della domanda.

Allegati - LEGGERE CON ATTENZIONE

Gli allegati previsti dall'avviso vanno caricati utilizzando la sezione "Allegati domanda".

Nella sezione "Allegati domanda" sono predisposti alcuni "segnaposto" per gli allegati obbligatori; eventuali allegati facoltativi o obbligatori solo per determinate tipologie di utenti dovranno essere caricati utilizzando i campi sottostanti.

The screenshot shows the 'Allegati domanda' section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Dati generali e progetti' and 'Allegati domanda'. The 'Allegati domanda' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are three main sections, each highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3.

Section 1: A table titled 'Descrizione Allegato' with four rows. Each row contains a description of a mandatory attachment and an 'Allega Documento' button. The descriptions are partially redacted with black boxes.

Section 2: A form for uploading additional attachments. It includes a 'Descrizione:' label, a text input field, an 'Allegato' label, a file selection button labeled 'Sforgia...', and the text 'Nessun file selezionato.' Below the input field is an 'Allega Documento' button.

Section 3: A table titled 'Descrizione' and 'Scarica Documento'. It contains one row with the description 'Allegato 1', a 'Download' button with a download icon, and an 'Elimina' button with a trash icon.

Il riquadro 1 evidenzia i "segnaposto" degli allegati obbligatori.

Si prega di leggere attentamente la descrizione di ciascun allegato

Il riquadro 2 evidenzia i campi che permettono di caricare eventuali allegati facoltativi o obbligatori per determinate tipologie di utenti.

Il riquadro 3 evidenzia un allegato facoltativo caricato.

Al momento di caricare gli allegati si raccomanda di fare attenzione ai file che vengono selezionati.

Assicurarsi di aver caricato gli allegati corretti: dopo aver caricato un allegato si consiglia di verificarne il contenuto premendo il pulsante "Download".

In caso l'utente avesse caricato un file errato può cancellarlo dal sistema premendo il pulsante "Elimina".

Invio telematico della domanda

Dopo aver compilato il formulario del progetto ed aver allegato tutti i documenti previsti, premere il pulsante "Indietro" per tornare alla pagina della domanda, dove sono presenti, tra gli altri, il pulsante "Verifica domanda" e "Invia domanda".

Premere il pulsante "Valida domanda" per verificare la corretta compilazione dei campi.

Ricontrollare i file caricati come allegati. Per precedenti avvisi abbiamo riscontrato che in alcuni casi gli utenti hanno selezionato per i caricamento un file errato con relativi problemi per l'ammissibilità della domanda.

Accedere alla sezione "Allegati" ed utilizzare il pulsante "Download" per scaricare e verificare l'effettivo contenuto dei vari file caricati.

Premere il pulsante "Invia domanda" per effettuare l'invio telematico della domanda. Con l'operazione di invio telematico, la domanda e tutti gli allegati previsti dall'avviso si intendono firmati elettronicamente.

La pressione del pulsante "Invia domanda" può avere due esiti:

- 1) **Esito negativo:** nella parte superiore della pagina viene riportato, in caratteri rossi, un messaggio di errore esplicativo, la domanda e il progetto rimangono nello stato di "Bozza" e continua a comparire la scritta "Domanda non inviata".
- 2) **Esito positivo:** nella parte superiore della pagina viene riportato, in caratteri verdi, un messaggio di "operazione eseguita correttamente". Di seguito un esempio di invio avvenuto correttamente.

SIFORM2

Sistema informativo della
formazione professionale
e delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda.

La domanda e' stata correttamente inviata il 05/06/2023 12:54:13 da [redacted] con codice di protocollo [redacted] [05/06/2023]R_MARCHE[GRM|POC]A[370.20.20/2015/POC/4

Operazione eseguita correttamente

Avviso pubblico: BORSERICERCA_2023_25

Decreto Numero ND Data atto 01/01/2023

Identificazione sintetica: BORSERICERCA_2023_25

Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Numero protocollo: 0002114|05/06/2023]R_MARCHE[GRM|POC]A[370.20.20/2015/POC/4

Navigazione

➤ POR Marche FSE 2014-2020 / Fondo Sociale Europeo ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 8 ➤ Priorità di Investimento 8.1 / Obiettivo Specifico RA8.5 ➤ Intervento 10. / Azione (AdP) 8.5.1. ➤ Scadenza del 2024-05-31 23:59:00

Dati generali e progetti
Allegati domanda

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Presentata da: [redacted] [redacted]

La domanda non potrà essere più modificata, le verrà associata data ed ora di effettuazione dell'operazione e verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

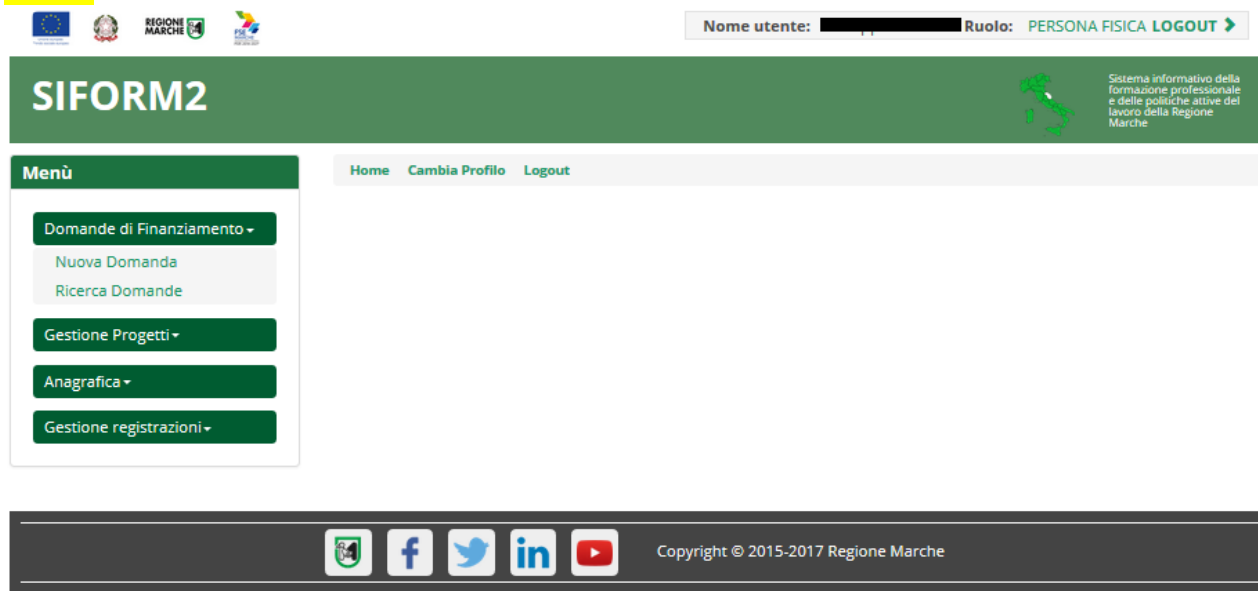
Dopo l'invio telematico sarà disponibile il pulsante "Scarica ricevuta invio" per la stampa della ricevuta dell'invio.

Verificare che lo stato della domanda passi da "Bozza" ad "Inviata", che la scritta "Domanda non inviata" non sia più visualizzata e che nella ricevuta di invio sia esplicitamente indicato che l'invio è stato effettuato con successo e siano riportate la data e l'ora di effettuazione dell'operazione.

Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione

E' possibile interrompere la compilazione della domanda in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.

Passo 1



Nome utente: ██████████ Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Menù

- Domande di Finanziamento ▾
 - Nuova Domanda
 - Ricerca Domande
- Gestione Progetti ▾
- Anagrafica ▾
- Gestione registrazioni ▾

Home Cambia Profilo Logout

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Selezionare la voce "Ricerca domande" dal menu "Domande di finanziamento".

Passo 2



Nome utente: ██████████ Ruolo: Persona Fisica [LOGOUT](#)

SIFORM2



Sistema informativo della
formazione professionale
e delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

Ricerca Domande

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale)
della marca da bollo utilizzata:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Numero identificativo della
domanda:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Numero identificativo del
progetto:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Procedura di Attivazione

Anno Procedura di attivazione:

Sono ammessi al massimo 4 caratteri

Identificazione sintetica:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Numero di Pubblicazione:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Intervento

ID intervento:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Descrizione intervento:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Scadenza dal:

GG/MM/AAAA

Scadenza al:

GG/MM/AAAA

[← Indietro](#)

[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

Premere il pulsante "Cerca" per elencare le domande associate alla propria utenza.

Eventualmente compilare uno o più campi per filtrare i risultati della ricerca.

Passo 3

[← Indietro](#)

[Cerca](#)

Lista domande di Finanziamento

Numero protocollo	Presentata da	Stato richiesta	Scadenza	Intervento	Procedura di Attivazione	Elimina
414	B ██████████	Bozza	01/07/2017	11.9.4.A - Voucher di servizio	Voucher ██████████	Elimina

5 (1 of 1)

Viene riportato l'elenco delle domande. Per selezionare una domanda, cliccare sul testo riportato nella riga.

Il pulsante "Elimina" consente di cancellare una domanda non ancora inviata.